

T8. Field Experience Specification

توصيف الخبرة الميدانية

For direction on the completion of this template, refer NCAAA guidebooks.

Institution	جامعة نجران	Date of Report	: 22/7/1438
College	العلوم الإدارية	Department	ادارة اعمال
Program	الإدارة الاعمال	Track	انتظام

A. Field Experience Course Identification and General Information تعريف مقرر الخبرة الميدانية ومعلومات عامة عنه

1. Field experience course title and code	التدريب التعاوني ٤١٠ دار ٣-																																									
2. Credit hours (if any)	٣ ساعات																																									
3. Name and title of faculty or teaching staff member responsible for the field experience.	د. محمد حسن الشريف ، د. ليلى قاسم قايد																																									
4. Dates and times allocation of field experience activities.	<p>a. Dates: بمعدل ٢٠ ساعة أسبوعياً</p> <p>b. Times: من الساعة ٨ - ١ ظهراً، الأوقات</p>																																									
5. Level or year of the field experience :	المستوى الدراسي التاسع																																									
6. List names, addresses, and contact information for all field experience locations.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name and Address of the organization</th> <th>Name of Contact Person</th> <th>Contact Information (email address or mobile)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. الخطوط الجوية السعودية فرع نجران</td> <td>عبود يحيى ال نصيب</td> <td>٠٥٠٠٧٩٥٠٠٠</td> </tr> <tr> <td>b. شركة مياه نجران</td> <td>حمد هادي فرج</td> <td>٠٥٦٦٩٧٥٥٨٦٨</td> </tr> <tr> <td>c. الاتصالات السعودية فرع نجران</td> <td>صالح ناصر ال مهري</td> <td>٠٥٠٠٥٤٩٨٩٩</td> </tr> <tr> <td>d. البريد السعودي فرع نجران</td> <td>إبراهيم حسين المكرمى</td> <td>٠٥٥٩٥٩٩٥٤٦</td> </tr> <tr> <td>e. جامعة نجران إدارة المشاريع</td> <td>حسين هادي ال هتيلة</td> <td>٠٥٥٥٧٢٤٧٤٨</td> </tr> <tr> <td>f. محكمة استئناف نجران</td> <td>ناجي سعود عبد الله الحارثي</td> <td>٠٥٤٦٦١٥٥٥٠</td> </tr> <tr> <td>g. الإدارة المالية جامعة نجران</td> <td>صلاح سالم المصعبي</td> <td>٠٥٠٣٧٢٢١٠٧</td> </tr> <tr> <td>h. شركة مصدر لمواد البناء والعمران</td> <td>مساعد الحارثي</td> <td>٠١٧٥٤٤١٥٥٥</td> </tr> <tr> <td>الإدارة العامة للتربية والتعليم القسم النسائي بمنطقة نجران</td> <td>استاذة صالحه لسلم</td> <td>٠٥٥٥٥٩٤٨٤١</td> </tr> <tr> <td>الغرفة التجارية والصناعية بنجران</td> <td>استاذة لينا</td> <td>٠٥٠٢٦٥٤١٥٤</td> </tr> <tr> <td>الكلية التقنية للبنات</td> <td>استاذة فاطمة الغامدي</td> <td>٠٥٥٢٠٠٧٧٠١</td> </tr> <tr> <td>مصرف الراجحي</td> <td>استاذة ناجعة</td> <td>٠١٧٥٢٣٥٧٣٣</td> </tr> </tbody> </table>			Name and Address of the organization	Name of Contact Person	Contact Information (email address or mobile)	a. الخطوط الجوية السعودية فرع نجران	عبود يحيى ال نصيب	٠٥٠٠٧٩٥٠٠٠	b. شركة مياه نجران	حمد هادي فرج	٠٥٦٦٩٧٥٥٨٦٨	c. الاتصالات السعودية فرع نجران	صالح ناصر ال مهري	٠٥٠٠٥٤٩٨٩٩	d. البريد السعودي فرع نجران	إبراهيم حسين المكرمى	٠٥٥٩٥٩٩٥٤٦	e. جامعة نجران إدارة المشاريع	حسين هادي ال هتيلة	٠٥٥٥٧٢٤٧٤٨	f. محكمة استئناف نجران	ناجي سعود عبد الله الحارثي	٠٥٤٦٦١٥٥٥٠	g. الإدارة المالية جامعة نجران	صلاح سالم المصعبي	٠٥٠٣٧٢٢١٠٧	h. شركة مصدر لمواد البناء والعمران	مساعد الحارثي	٠١٧٥٤٤١٥٥٥	الإدارة العامة للتربية والتعليم القسم النسائي بمنطقة نجران	استاذة صالحه لسلم	٠٥٥٥٥٩٤٨٤١	الغرفة التجارية والصناعية بنجران	استاذة لينا	٠٥٠٢٦٥٤١٥٤	الكلية التقنية للبنات	استاذة فاطمة الغامدي	٠٥٥٢٠٠٧٧٠١	مصرف الراجحي	استاذة ناجعة	٠١٧٥٢٣٥٧٣٣
Name and Address of the organization	Name of Contact Person	Contact Information (email address or mobile)																																								
a. الخطوط الجوية السعودية فرع نجران	عبود يحيى ال نصيب	٠٥٠٠٧٩٥٠٠٠																																								
b. شركة مياه نجران	حمد هادي فرج	٠٥٦٦٩٧٥٥٨٦٨																																								
c. الاتصالات السعودية فرع نجران	صالح ناصر ال مهري	٠٥٠٠٥٤٩٨٩٩																																								
d. البريد السعودي فرع نجران	إبراهيم حسين المكرمى	٠٥٥٩٥٩٩٥٤٦																																								
e. جامعة نجران إدارة المشاريع	حسين هادي ال هتيلة	٠٥٥٥٧٢٤٧٤٨																																								
f. محكمة استئناف نجران	ناجي سعود عبد الله الحارثي	٠٥٤٦٦١٥٥٥٠																																								
g. الإدارة المالية جامعة نجران	صلاح سالم المصعبي	٠٥٠٣٧٢٢١٠٧																																								
h. شركة مصدر لمواد البناء والعمران	مساعد الحارثي	٠١٧٥٤٤١٥٥٥																																								
الإدارة العامة للتربية والتعليم القسم النسائي بمنطقة نجران	استاذة صالحه لسلم	٠٥٥٥٥٩٤٨٤١																																								
الغرفة التجارية والصناعية بنجران	استاذة لينا	٠٥٠٢٦٥٤١٥٤																																								
الكلية التقنية للبنات	استاذة فاطمة الغامدي	٠٥٥٢٠٠٧٧٠١																																								
مصرف الراجحي	استاذة ناجعة	٠١٧٥٢٣٥٧٣٣																																								

	مجمع كليات جامعة نجران بنات	وكليات الكليات	-
--	-----------------------------	----------------	---

B. Learning Outcomes

Learning Outcomes for field experience in Domains of Learning, Assessment Methods and Teaching Strategy.

Program Learning Outcomes, Assessment Methods, and Teaching Strategy work together and are aligned. They are joined together as one, coherent, unity that collectively articulate a consistent agreement between student learning and teaching.

The *National Qualification Framework* provides five learning domains. Learning outcomes are required in the first four domains and sometimes are also required in the Psychomotor Domain.

On the table below are the five NQF Learning Domains, numbered in the left column.

First, insert the suitable and measurable learning outcomes required in each of the learning domains (see suggestions below the table). **Second**, insert supporting teaching strategies that fit and align with the assessment methods and intended learning outcomes. **Third**, insert appropriate assessment methods that accurately measure and evaluate the learning outcome. Each program learning outcomes, assessment method, and teaching strategy ought to reasonably fit and flow together as an integrated learning and teaching process.

	NQF Learning Domains and Learning Outcomes	Teaching Strategies	Assessment Methods
1.0	المعرفة Knowledge		
1.1	<ul style="list-style-type: none"> يعرف جهة التدريب وبيئتها وأنظمة العمل الساندة بها. يتعرف الطلاب على واقع سوق العمل في مجال تخصصهم، وإتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء طلاب الكلية والتعرف عليهم عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منهم وتوظيفهم بعد تخرجهم. 	<ul style="list-style-type: none"> عمل ورشة عمل للطلاب المتدربين توضيح ماهية التدريب التعاوني والنماذج المستخدمة في التدريب وكيفية كتابة تقارير التدريب التعاوني. 	<p>نماذج التقييم والمناقشة:</p> <ul style="list-style-type: none"> وهي نماذج تستخدم من قبل جهة التدريب لتقييم أداء الطلاب وتقوم بقياس المعارف المكتسبة خلال فترة التدريب ومدى الإلمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمتها والمداومة على التدريب والتعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب. رأي المشرف المتابع من قبل البرنامج والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب. تقييم لجنة التدريب التعاوني للتقارير التي يكتبها ويناقشها الطلاب المتدربين.
1.2	<ul style="list-style-type: none"> يمكن الطالب من تطبيق عدد من المهارات التي درسها في البرنامج على حالات واقعية في مجال ادارة الاعمال. يحدد أفضل الفرص الوظيفية المتاحة في سوق العمل بعد التخرج. 	<ul style="list-style-type: none"> قيام المشرفين على التدريب بالبرنامج بتعريف الطلاب بالأماكن المتاحة للتدريب وأنظمة العمل بها. 	
1.3	<ul style="list-style-type: none"> يشرح الطالب المسائل الادارية التي يواجهها في بيئة التدريب التعاوني، وتشخيص الإشكالات التي تعترضه والتوصية بحلول مستندة إلى النظريات التي درسها، والآثار المتوقعة لتطبيقها، والتجارب السابقة لحالات مماثلة. 	<ul style="list-style-type: none"> كتابة الطلاب بنهاية فترة التدريب التعاوني تقريراً يبين خلاصة تجربتهم التدريبية والمعارف والمعلومات التي حصلوا عليها. 	
2.0	المهارات الادراكية Cognitive Skills		
2.1	<ul style="list-style-type: none"> يطبق ويربط ما بين الجانب النظري الأكاديمي والجانب التطبيقي العملي بأقصى درجات الفاعلية. 	<ul style="list-style-type: none"> * تمكين الطالب من القيام بالأعمال الادارية المختلفة مساعدة المتدرب على التفكير المنطقي لحل المشاكل من خلال خطوات محددة ومتسلسلة. 	<p>نماذج التقييم والمناقشة:</p> <ul style="list-style-type: none"> وهي نماذج تستخدم من قبل جهة التدريب لتقييم أداء الطلاب وتقوم بقياس المعارف المكتسبة خلال فترة التدريب ومدى الإلمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمتها والمداومة على التدريب والتعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب.
2.2	<ul style="list-style-type: none"> يجد بعض الحلول للمشكلات التي تعترضه داخل الإدارات المختلفة والتوصية بحلول مستندة إلى النظريات التي درسها. 		
2.3	<ul style="list-style-type: none"> يجد بعض الحلول للمشكلات التي تعترضه داخل الإدارات المختلفة والتوصية بحلول مستندة إلى النظريات التي درسها. 	<ul style="list-style-type: none"> القيام باستكمال ببعض المهام والواجبات بإشراف من المشرف الميداني. 	

3.0	مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية Interpersonal Skills & Responsibility		
3.1	تعويد الطلاب على التعامل مع بيئة العمل، وتحمل المسؤولية والتفديد بالمواعيد. والاحتكاك بالآخرين والاستماع إلى آرائهم، والقدرة على التعبير عن رأيه في المسائل المحتملة لأكثر من رأي، بطريقة تراعي مشاعر الآخرين، ولا تتعارض مع قيم المجتمع وأخلاقياته.	<ul style="list-style-type: none"> قيام المشرفين على التدريب بتقديم النصح والإرشاد للمتدرب حول دوره كعضو أو رئيس لفريق في مناقشة مهام الفريق وتقديم مقترحات لتنفيذها. 	<p>نماذج التقييم والمناقشة:</p> <ul style="list-style-type: none"> التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس حسن التعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب، تقبل التوجيهات والإرشادات، ودرجة إتقان العمل، والقدرة على عرض الأفكار والوضوح. رأي المشرف المتابع من قبل البرنامج والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب.
3.2	القدرة على مناقشة الموضوعات والقضايا الاقتصادية وحلها مع الموظفين في جهة التدريب والمبادرة في التعرف على المسائل الاقتصادية التي تتطلب حلاً، والطريقة المناسبة لمعالجتها بشكل فردي، أو من خلال فريق عمل.	<ul style="list-style-type: none"> تكليف المتدرب بدراسة متفحصه لمسائل واقعية لها علاقة مباشرة بتخصصه، وتقديم المشورة له بعد إعطائه وقت كاف لتقديم مرنياته حيالها. كما تتضمن مهام المتدرب أعمال يتطلب إنجازها بالبحث في مصادر المعلومات المختلفة. 	
3.3	التفاعل والتعامل بإيجابية مع الهيئة الأكاديمية والأنشطة الطلابية المختلفة @		
4.0	Communication, Information Technology, Numerical مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات العددية		
4.1	يتواصل شفهيًا وكتابيًا وعمليًا بكفاءة مع كل من له علاقة في جهة التدريب في الإدارات المختلفة	<ul style="list-style-type: none"> إلزام الطلاب بتقديم عروض مرنية لنتائج الأعمال الرنسية التي يكلفون بها باستخدام الحاسب الآلي والعروض المرنية ورش العمل والسمنارات 	نماذج التقييم والمناقشة
4.2	يستخدم التكنولوجيا المتاحة لأداء مهام التدريب الإدارية.		
5.0	لا تنطبق المهارات النفس حركية Psychomotor		

C. Description of Field Experience Activity وصف أنشطة الخبرة الميدانية

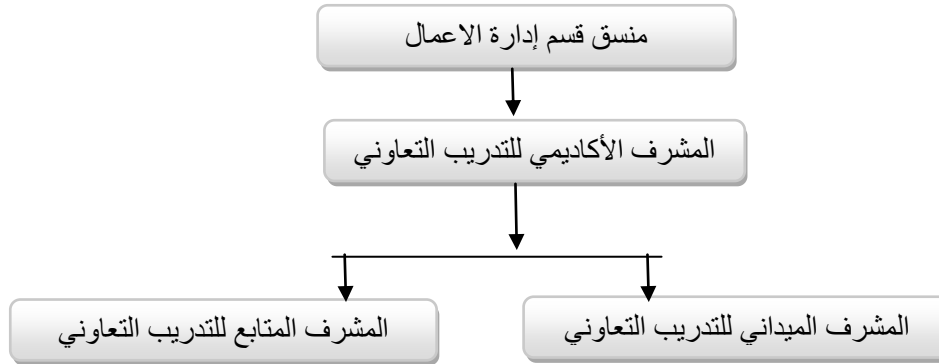
1. Describe the major student activities taking place during the field experience.	<ul style="list-style-type: none"> ورش عمل عن كيفية الاستفادة من التدريب التعاوني. ورش عمل عن كيفية كتابة التقارير الدورية للتدريب التعاوني اجتماع دوري كل ثلاثة أسابيع يتم فيه مناقشة المشاكل والمعوقات التي تواجه طلاب التدريب التعاوني
2. List required assignments, projects, and reports	<p>أ. يقوم الطالب بتعبئة نموذج يبين موافقته من عدمه مع عدة عناصر منها تناسب جهة التدريب مع التخصص، الوقت المخصص للتدريب، الاستفادة من المشرف العملي والأكاديمي، ...</p> <p>ب. يقوم الطالب المتدرب بأنشطة ميدانية في مجال تخصصه، تشمل تطبيق عملي لعدد من المهام الرئيسية التي درسها في البرنامج؛ منها أعمال فردية وأخرى ضمن فرق عمل لتنمية القدرة على العمل ضمن المجموعة وتحمل مسؤوليات العمل المناظ له في مجال التخصص.</p> <p>ج. يقوم الطالب المتدرب بكتابة التقرير الأول ويشرح فيه كيفية انسياب العمل في المؤسسة وعمل مقارنة ما بين الدراسة النظرية والتطبيق العملي في ضوء عمل الإدارة التي يعمل بها المتدرب.</p> <p>د. يقوم الطالب بكتابة تقرير يتناول المحاور التالية: المواظبة على أوقات الدوام - المعرفة والمهارات المكتسبة - القدرة على التطبيق - الرغبة في التعلم واكتساب الخبرة - مدى الالتزام بأنظمة المنشأة - التعاون مع الزملاء - مستوى الإنتاجية - الاهتمام بمكان وأدوات العمل.</p>

هـ. يقوم الطالب المتدرب بكتابة التقرير النهائي ويتناول فيه نبذة تاريخية عن جهة التدريب - الهيكل التنظيمي لجهة التدريب - نبذة عن الإدارات والأقسام بجهة التدريب - عرض المهام والوظائف التي قام بها المتدرب - توضيح المهارات والمعلومات التي حصل عليها الطالب من التدريب التعاوني - توضيح الفرق بين ما درسه الطالب في التخصص وما تعرف عليه أثناء التدريب التعاوني - التنظيم العام للتقرير النهائي - النتائج والتوصيات.

3. Follow up with students. What arrangements are made to collect student feedback?

- عمل محاضرة تعريفية عن التدريب التعاوني تتم قبل التدريب وإبلاغ الطلاب بالتزاماتهم خلال فترة التدريب، وألية تقييم التدريب، والزيارات الميدانية التي سيقوم بها المشرف من الكلية للتحقق من جدية المتدرب وجهة التدريب. وذلك من خلال زيارتين في توقيت عشوائي خلال مدة التدريب. ويتم تقييم الزيارات الميدانية من خلال نموذج مخصص لذلك.
- يكلف مشرف من جهة التدريب للإشراف على تدريب الطالب وتقييمه في نهاية التدريب، وفق نموذج يسلم له في بداية التدريب.
- للمشرف من الكلية الاتصال في أي وقت خلال الدوام الرسمي بالطالب المتدرب للتحقق من التزامه بالتدريب. كما يحق للطالب الاتصال بالمشرف خلال وقت الدوام لغرض الاستشارة والاستفادة من المشرف في أي مشكلة تواجه الطالب أثناء التدريب.

3. Insert a field experience flowchart for responsibility and decision-making (including a provision for conflict resolution)



5. Supervisory Responsibilities.

	Student الطالب	Field Teaching Staff طاقم التدريس الميداني	Program Faculty and Teaching Staff طاقم أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج
Student Activities الأنشطة الطلابية			
a. transport to and from site الانتقال من وإلى موقع التدريب	✓		
b. demonstrate learning outcome performance إظهار أداء المطلوب لمخرج التعلم	✓		
c. completion of required tasks, assignments, reports, and projects إتمام المهام المطلوبة والتكليفات والتقارير والمشروعات	✓		
Supervision Activities الأنشطة الإشرافية			
a. field site – safety أمن وسلامة المواقع الميدانية		✓	
b. student learning activities أنشطة تعلم الطلبة		✓	
c. learning resources مصادر التعلم		✓	
d. administrative (attendance) إدارية (الحضور والغياب)		✓	
Planning Activities أنشطة التخطيط			
a. student activities الأنشطة الطلابية	✓		
b. learning experiences خبرات التعلم	✓		
c. learning resources مصادر التعلم	✓		
d. field site preparations إعداد المواقع الميدانية (الاعمال التحضيرية)		✓	✓
e. student guidance and support إرشاد ودعم الطلبة		✓	✓
Assessment Activities أنشطة التقييم			
a. student learning outcomes مخرجات تعلم الطلبة		✓	✓
b. field experience الخبرة الميدانية	✓	✓	✓
c. field teaching staff طاقم التدريس الميداني (المشرفون الميدانيون)		✓	
d. program faculty and teaching staff طاقم أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج والقائمين بالتدريس			✓
e. field site الموقع الميداني			✓
f. learning resources مصادر التعلم			✓

b. Explain the student assessment process (وضح عملية تقييم الطلبة عن طريق نماذج التدريب والمناقشة)

c. Explain the resolution of differences process (If the field teaching staff and the program faculty and teaching staff share responsibility for student assessment, what process is followed for resolving differences between them?)

T8. Field E (وضح آلية حل الخلافات (إذا كان المشرفون الميدانيون وطاقم أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج يتشاركون مسؤولية تقييم الطلبة، فما هي الآلية التي تتبع لتسوية أي خلافات بينهما؟)

D. Planning and Preparation

1. Identification of Field Locations

List Requirements for Field Site Locations (IT, equipment, labs, rooms, housing, learning resources, clinical) اذكر قائمة المتطلبات لمواقع التدريب الميداني (تكنولوجيا المعلومات، أدوات وأجهزة، معامل، غرف، سكن، مصادر تعلم، تجهيزات عيادات "فحص المرضى")	List Safety Standards قائمة معايير الأمن والسلامة	List Specialized Criteria قائمة المعايير التخصصية
- تكنولوجيا المعلومات	معدات للأمن والسلامة	-
- المباني: مكاتب مناسبة	- لوائح إرشادية	-
- حاسبات آلي مرتبط بالانترنت	-	-
- مواد تعليمية مساعدة: كتيبات، مطويات أدلة إرشادية	-	-

Explain the decision-making process used to determine appropriate field experience locations.

- يتم مخاطبة الشركات والمؤسسات العامة والخاصة بخصوص الموافقة على تدريب الطلاب.
- عمل اتفاقية مع الشركات والمؤسسات العامة والخاصة للقبول بتطبيق الطلاب بها.
- كتابة قائمة بجهات التدريب وطرق التواصل معهم وعرضها على المجلس العلمي للاعتماد النهائي.
- اصدار خطاب موافقة وشكر من عمادة الكلية موجهة لجهة جهة تدريب طلاب التدريب التعاوني.
- مناقشة الطلاب لاختيار الجهة المناسبة للتدريب.
- بعد اختيار الطالب لجهة التدريب المناسبة يتم كتابة خطاب طلب تدريب للجهة التي يرغب الطالب في التدريب بها. وبعد الحصول على الموافقة الرسمية من جهة التدريب (خطاب رسمي موجه للكلية) يتم إيصال استمارة تقويم متدرب لجهة التدريب قبل بداية التدريب. كما يتم الاتصال بين المشرف الميداني والمشرف من الكلية لعمل الترتيبات النهائية للتدريب، وأسس التقييم. وعند الانتهاء من توزيع جميع الطلاب يتم إعداد قائمة تشمل معلومات عن المتدرب ومجال التدريب واسم جهة التدريب التي قبلته ليتدرب بها.

2. Identification of Field Staff and Supervisors

List Qualifications	List Responsibilities	List Training Required
دكتوراه	المشرف الأكاديمي على التدريب التعاوني	كيفية صياغة تقرير الخبرة الميدانية
محاضر	مشرف المتابعة والزيارات المفاجئة للطلاب	كيفية متابعة الطلاب وكتابة التقرير السرية
بكالوريوس	المشرف الميداني في المؤسسة	كيفية تعبئة نماذج التدريب التعاوني وتقييم الطلاب المتدربين
دكتوراه وماجستير	لجنة المتابعة والتخطيط والتقييم للتدريب التعاوني	كيفية صياغة التقارير ووضع الخطط التدريبية وأدوات التقييم الميداني

Explain the decision-making process used to determine appropriate field staff and supervisors.

يتم ترشيح عدد محدد من أعضاء هيئة التدريس بالقسم من قبل منسق القسم ومن ثم يتم عرض القائمة على المجلس العلمي لاختيار المشرفين على التدريب التعاوني.

3. Identification of Students

List Pre-Requisite Requirements	List Testing Requirements	List Special Training Required
* اكمال دراسة مقررات جميع المستويات حتى المستوي السابع.	النجاح في جميع المقررات الدراسية السابقة	لا توجد متطلبات سابقة

* يدرس الطالبات المقررات المتبقية على التخرج بعد منتصف النهار.		
<p>Explain the decision-making process used to determine that a student is prepared to enroll in field experience activities.</p> <p>يشترط لالتحاق الطالب بالتدريب التعاوني (الخبرة الميدانية) ان يكون قد اجتاز بنجاح جميع المستويات الدراسية حتى المستوى الثامن. يقوم الطالب بالتسجيل والسعي لاختيار أماكن التدريب التي يراها مناسبة له وبما يتوافق مع آلية الاعتراف بجهة التدريب وتحديد مجالات التدريب التعاوني ويتم كتابة خطاب طلب تدريب للجهة التي يرغب الطالب في التدريب بها. وبعد الحصول على الموافقة الرسمية من جهة التدريب (خطاب رسمي موجه للكلية) يتم إيصال استمارة تقويم متدرب لجهة التدريب قبل بداية التدريب. كما يتم الاتصال بين المشرف الميداني والمشرف من الكلية لعمل الترتيبات النهائية للتدريب، وأسس التقييم. وعند الانتهاء من توزيع جميع الطلاب يتم إعداد قائمة تشمل معلومات عن الطالب المتدرب ومجال التدريب واسم جهة التدريب التي قبلته ليتدرب بها.</p>		

4. Safety and Risk Management

List Insurance Requirements	List Potential Risks	List Safety Precautions Taken	List Safety Training Requirements
أ. مبنى مزود بوسائل الامن والسلامة ومخارج الطواري	حريق	توفر وسائل الامن والسلامة من طفايات للحريق ومخارج للطواري	طرق الاخلاء المناسبة
ب. لوحات ارشادية وكتيبات	عدم توفر امكانية لقبول الطالب للتدريب	التحويل الى مكان اخر	وجود شاشات العرض واللوحات الارشادية
ج. توفر وسائل نقل امنة	عدم توفر وسيلة نقل	مخاطبة الجهات المختصة	
<p>Explain the decision-making process used to protect and minimize safety risks.</p> <p>تحرص إدارة البرنامج والكلية على توجيه طلاب التدريب الميداني للجهات ذات السمعة الطيبة والتي لديها إجراءات واضحة لضمان سلامة التابعين لها كما توصي الطلاب إتباع التوجيهات والإرشادات الخاصة بالسلامة داخل الإدارات المختلفة والاتصال بالمسئول عن التدريب لحل المشاكل التي يمكن ان تواجه الطالب.</p>			

5. Resolution of Differences in Assessments. If supervising staff in the field location and faculty from the institution share responsibility for student assessment, what process is followed for resolving any differences between them?

لا توجد نماذج تقييم مشتركة حيث لكل مشرف درجة مستقلة يقوم من خلالها بتقييم الطالب على معايير محددة، ويتم جمع الدرجة الممنوحة مع الدرجة المعدة من اعضاء هيئة التدريس للحصول على التقييم النهائي للطالب.

E. Evaluation of the Field Experience تقييم الخبرة الميدانية

1. Describe the evaluation process and list recommendations for improvement of field experience activities

صف عملية التقييم واذكر توصيات تحسين أنشطة الخبرة الميدانية من قبل:

a. الطلبة

Describe evaluation process

يتم تقييم الطلاب من قبل المشرف الميداني في جه التدريب التعاوني ومن قبل لجنة التدريب التعاوني بالقسم. ويتم التعرف على ذلك في إطار ما يعرف باستراتيجيات التغذية الراجعة (feedback) لقياس فعالية التدريب، من خلال طرح استبيانات للطلاب لمعرفة آرائهم حول التدريب ومدى فاعليته تتضمن الاستبانة الايجابيات والسلبيات المتعلقة بالتدريب ومقترح بالتحسين.

List recommendations for improvement

- تعدد وتنوع اماكن التدريب التعاوني.
- زيادة فترة التدريب الميداني.

<p>b. Supervising staff in the field setting</p> <p>Describe evaluation process</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم تقييم طاقم الاشراف عن طريق تعينة الاستبيانات من قبل المشرفين الميدانيين لتقييم أنشطة الخبرة الميدانية والاجتماع بالمشرفين الميدانيين لمعرفة آرائهم في تقييم أنشطة الخبرة الميدانية. كما يتم تقييم طاقم الاشراف من قبل المشرف الأكاديمي للتدريب التعاوني. - كتابة تقرير شهري عن حضور وغياب وسلوك طلاب التدريب التعاوني. - تحليل استبانة تقييم الطلاب للتدريب التعاوني ولجنة الاشراف. <p>List recommendations for improvement</p> <ul style="list-style-type: none"> - عمل سمنار لمناقشة مشاكل ومعوقات التدريب التعاوني بحضور المشرفين وطلاب التدريب التعاوني - تزويد الطلاب بالمهارات اللغوية -زيادة المهارات التقنية. <p>c. Supervising faculty from the institution</p> <p>يقدم عضو هيئة التدريس في الكلية تقريراً يمثل تغذية راجعة عن التدريب ومدى تعاون المؤسسة التدريبية مع الطلاب. الاستشارة والاستجابة لتوجيهات لجنة المقررات الدراسية والبرامج الأكاديمية بوحدة الجودة بالكلية.</p> <p>Describe evaluation process</p> <p>تكوين لجنة خاصة بالتدريب التعاوني تتبع مباشرة لرئيس القسم.</p> <p>e. Others—(e.g. graduates, independent evaluator, etc.) لا توجد</p> <p>Describe evaluation process</p> <p>List recommendations for improvement</p>

2. Action Plan for Next Semester/Year الخطة التنفيذية للفصل الدراسي القادم أو العام القادم				
Actions Recommended for further improvement (List from E.1 above)	Intended Action Points (should be measurable)	Start Date	Completion Date	Person Responsible
زيادة اماكن التدريب	البحث عن مؤسسات جديدة وخاصة المؤسسات ذات الطابع النسائي	بداية الفصل الدراسي ٣٨١	بداية الفصل	الإدارة + المشرفين على التدريب
تنوع اماكن التدريب	عمل شراكات مع الشركات والمؤسسات العامة والخاصة بالمنطقة	بداية الفصل	بداية الفصل	إدارة الكلية

Name of Instructor

د. محمد الحسن شريف محمد

د. ليلى قاسم قايد

Signature :

22/7/1438 : تاريخ اتمام التوصيف Date Report Completed

Program Coordinator د. محمد الحسن شريف محمد

Signature د. محمد الحسن شريف محمد

22/7/1438 : تاريخ الاستلام Date Received